DOCUMENT
Llista
ÒRGAN
ECONOMIA I HISENDA
EXPEDIENT
GENE/0018559/2026
SIGNATURES
1.- Miquel Angel Tobaruela Rascón (TCAT) (RRHH), 14/10/2026 18:54
Codi Segur de Verificació:
1a7d9467-0205-486d-a3de-4e43b8e736e5
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081206_2026_1972846
Data d'impressió: 30/10/2026 08:13:19
Pàgina 1 de 7

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE PERSONAL 2027

Document annex a l'expedient del Pressupost General 2027. Representa l'estructura funcional i els llocs de treball previstos a l'Annex de personal, sense identificació nominal de les persones ocupants.

Àrea / servei	Dotacions	Àrea / servei	Dotacions
ALCALDIA	7	BENESTAR SOCIAL	8
CULTURA	9	ECONOMIA I HISENDA	7
EDUCACIÓ I FORMACIÓ	23	ESPORTS	12
GESTIÓ ORGANITZATIVA	4	JOVENTUT	1
MEDI NATURAL	3	OBRES I SERVEIS	22
PROMOCIÓ ECONÒMICA	1	SEGURETAT I PROTECCIÓ CIUTADANA	27
TRANSPARÈNCIA I COMUNICACIÓ	9	URBANISME	5

Total: 138 dotacions (72 funcionaris / 66 laborals).

AJUNTAMENT DE MATADEPERA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Matadepera (https://seu-e.cat/web/matadepera). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

DOCUMENT
Llista
ÒRGAN
ECONOMIA I HISENDA
EXPEDIENT
GENE/0018559/2026
SIGNATURES
1.- Miquel Angel Tobaruela Rascón (TCAT) (RRHH), 14/10/2026 18:54
Codi Segur de Verificació:
1a7d9467-0205-486d-a3de-4e43b8e736e5
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081206_2026_1972846
Data d'impressió: 30/10/2026 08:13:19
Pàgina 2 de 7

ALCALDIA - 7 dotacions

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Auxiliar administratiu/va	1	F · C2 · CD 12	Suport administratiu, tramitació, registre, atenció i gestió documental de la unitat.
Secretari/a general	1	F · A1 · CD 28	Fe pública, assessorament legal preceptiu i coordinació jurídico-administrativa.
Tècnic de suport jurídic	1	F · A1 · CD 24	Assessorament jurídic i suport en la tramitació d'expedients municipals.
Tècnic/a arxiu i gestió documental	1	F · A1 · CD 20	Gestió documental, arxiu municipal i sistemes de classificació i conservació.
Tècnic/a aux. de gestió secretaria-alcaldia	1	F · C1 · CD 16	Suport de gestió a Secretaria i Alcaldia i tramitació administrativa.
Tècnic/a de contractació 2	1	F · A2 · CD 18	Tramitació tècnica i seguiment dels expedients de contractació pública.
Tècnic/a de contractació	1	L · A2 · CD 20	Tramitació i suport tècnic en contractació pública.

BENESTAR SOCIAL - 8 dotacions

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Auxiliar Administratiu	1	F · C2 · CD 12	Suport administratiu, tramitació, registre, atenció i gestió documental de la unitat.
Educador Social	2	F · A2 · CD 18	Intervenció socioeducativa, prevenció i acompanyament de persones i col·lectius.
Treballador/a Social	2	F · A2 · CD 18	Diagnòstic, intervenció i seguiment social de persones i famílies.
Dinamitzador/a	1	L · C1 · CD 16	Dinamització comunitària i suport a programes i activitats socials.
Tecnic/a benestar social	1	L · A2 · CD 20	Planificació, coordinació tècnica i suport a la gestió dels serveis socials.
Auxiliar Administratiu	1	L · C2 · CD 12	Suport administratiu, tramitació, registre, atenció i gestió documental de la unitat.

Nota organitzativa: s'ha constatat la necessitat estructural d'un lloc de suport administratiu als Serveis Socials. Existeix previsió pressupostària, però la creació formal de la plaça a la plantilla i del lloc a la RLT no s'incorpora en aquest expedient, restant pendent de tramitació posterior en no haver-se completat el tràmit de negociació corresponent.

CULTURA - 9 dotacions

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Tecnic/a aux. de gestió cultura	1	F · C1 · CD 16	Tramitació i suport de gestió als programes i equipaments culturals.
Conserge encarregat casal	3	L · C2 · CD 12	Obertura, control, atenció i suport al funcionament de l'equipament cultural.

AJUNTAMENT DE MATADEPERA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Matadepera (https://seu-e.cat/web/matadepera). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

DOCUMENT
Llista
ÒRGAN
ECONOMIA I HISENDA
EXPEDIENT
GENE/001859/2026
SIGNATURES
1.- Miquel Angel Tobaruela Rascón (TCAT) (RRHH), 14/10/2026 18:54
Codi Segur de Verificació:
1a7d9467-0205-486d-a3de-4e43b8e736e5
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081206_2026_1972846
Data d'impressió: 30/10/2026 08:13:19
Pàgina 3 de 7

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Director/a biblioteca	1	L · A2 · CD 18	Direcció i coordinació del servei de biblioteca municipal.
Tècnic/a auxiliar biblioteca	3	L · C1 · CD 14	Atenció al públic, gestió de fons i suport als serveis bibliotecaris.
Tècnic/a de cultura	1	L · A2 · CD 20	Planificació, producció i seguiment de programes i activitats culturals.

ECONOMIA I HISENDA - 7 dotacions

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Auxiliar Administratiu	2	F · C2 · CD 12	Suport administratiu, tramitació, registre, atenció i gestió documental de la unitat.
Interventor/a	1	F · A1 · CD 28	Control i fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària.
Tresorer/a	1	F · A1 · CD 26	Tresoreria, pagaments, recaptació i gestió dels fluxos monetaris municipals.
Tècnic/a Intervenció 2	1	F · A1 · CD 22	Gestió tècnica pressupostària, comptable i de control intern.
Tècnic/a auxiliar gestió tresoreria	1	F · C1 · CD 16	Tramitació i suport administratiu especialitzat de tresoreria.
Adjunt/a Intervenció- Tresorería	1	L · A1 · CD 22	Suport tècnic superior a la gestió d'intervenció, tresoreria i control econòmic.

EDUCACIÓ I FORMACIÓ - 23 dotacions

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Auxiliar Administratiu	2	F · C2 · CD 12	Suport administratiu, tramitació, registre, atenció i gestió documental de la unitat.
Cap d'estudis escola de música	1	L · A1 · CD 20	Funcions tècniques, administratives o operatives pròpies del lloc dins del servei corresponent.
Direcció escola de música	1	L · A1 · CD 20	Direcció pedagògica i organitzativa de l'Escola de Música.
Professor/a escola música	13	L · A1 · CD 20	Docència musical i participació en l'activitat pedagògica del centre.
Secretaria escola de música	1	L · A1 · CD 20	Gestió acadèmica i administrativa de l'Escola de Música.
Tècnic/a d'ensenyament	1	L · A2 · CD 20	Funcions tècniques, administratives o operatives pròpies del lloc dins del servei corresponent.
Conserge escola	4	L · AP · CD 10	Obertura, vigilància, atenció i suport logístic dels centres educatius.

ESPORTS - 12 dotacions

AJUNTAMENT DE MATADEPERA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Matadepera (https://seu-e.cat/web/matadepera). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

DOCUMENT
Llista
ÒRGAN
ECONOMIA I HISENDA
EXPEDIENT
GENE/001859/2026
SIGNATURES
1.- Miquel Angel Tobaruela Rascón (TCAT) (RRHH), 14/10/2026 18:54
Codi Segur de Verificació:
1a7d9467-0205-486d-a3de-4e43b8e736e5
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081206_2026_1972846
Data d'impressió: 30/10/2026 08:13:19
Pàgina 4 de 7

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Auxiliar administratiu/va	1	L · C2 · CD 12	Suport administratiu, tramitació, registre, atenció i gestió documental de la unitat.
Conserge esports	7	L · AP · CD 10	Control, atenció i suport operatiu als equipaments esportius.
Operari Manteniment esports	1	L · C2 · CD 12	Manteniment i suport operatiu específic dels equipaments esportius.
Operari manteniment	2	L · AP · CD 10	Treballs generals de manteniment i conservació.
Tècnic/a d'esports	1	L · A2 · CD 20	Funcions tècniques, administratives o operatives pròpies del lloc dins del servei corresponent.

GESTIÓ ORGANITZATIVA - 4 dotacions

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Auxiliar Administratiu	2	F · C2 · CD 12	Suport administratiu, tramitació, registre, atenció i gestió documental de la unitat.
Tècnic/a mig de gestió RRHH	1	F · A2 · CD 20	Gestió tècnica de personal, selecció, nòmina, expedients i suport a relacions laborals.
Cap de RRHH i Organització	1	L · A1 · CD 24	Direcció de recursos humans, relacions laborals, organització i planificació de personal.

JOVENTUT - 1 dotacions

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Tècnic/a joventut i participació	1	F · A2 · CD 18	Planificació de polítiques de joventut i participació ciutadana.

MEDI NATURAL - 3 dotacions

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Auxiliar Administratiu	1	F · C2 · CD 12	Suport administratiu, tramitació, registre, atenció i gestió documental de la unitat.
Tècnic/a medi ambient i sanitat	1	F · A1 · CD 24	Gestió tècnica de medi ambient, salut pública i actuacions de sostenibilitat.
Auxiliar administratiu/va	1	L · C2 · CD 12	Suport administratiu, tramitació, registre, atenció i gestió documental de la unitat.

OBRES I SERVEIS - 22 dotacions

AJUNTAMENT DE MATADEPERA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Matadepera (https://seu-e.cat/web/matadepera). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

DOCUMENT
Llista
ÒRGAN
ECONOMIA I HISENDA
EXPEDIENT
GENE/001859/2026
SIGNATURES
1.- Miquel Angel Tobaruela Rascón (TCAT) (RRHH), 14/10/2026 18:54
Codi Segur de Verificació:
1a7d9467-0205-486d-a3de-4e43b8e736e5
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081206_2026_1972846
Data d'impressió: 30/10/2026 08:13:19
Pàgina 5 de 7

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Auxiliar Administratiu	3	F · C2 · CD 12	Suport administratiu, tramitació, registre, atenció i gestió documental de la unitat.
Cap Brigada - tecnic obres i serv	1	F · A2 · CD 22	Coordinació tècnica i operativa de la brigada, obres i serveis municipals.
Enginyer/a serveis	1	F · A1 · CD 24	Direcció i suport tècnic en serveis, instal·lacions i infraestructures municipals.
Tècnic/a d'obres i medi ambient	1	F · A2 · CD 18	Funcions tècniques, administratives o operatives pròpies del lloc dins del servei corresponent.
Tècnic/a de serveis	1	F · A2 · CD 18	Planificació i seguiment tècnic dels serveis municipals.
Tècnic/a auxiliar gestió brigada	1	F · C1 · CD 16	Suport de gestió, planificació i seguiment administratiu de la brigada.
Cap d'equip	1	L · C1 · CD 16	Funcions tècniques, administratives o operatives pròpies del lloc dins del servei corresponent.
Encarregat de brigada	1	L · C1 · CD 16	Organització quotidiana dels treballs de brigada i supervisió operativa.
Operari Manteniment 3	1	L · C1 · CD 14	Execució de treballs de manteniment, conservació i suport operatiu.
Operari Manteniment 3	10	L · C2 · CD 12	Execució de treballs de manteniment, conservació i suport operatiu.
Responsable instal·lacions	1	L · C1 · CD 16	Seguiment, manteniment i coordinació de les instal·lacions municipals.

PROMOCIÓ ECONÒMICA - 1 dotacions

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Tècnic/a de promoció econòmica	1	F · A2 · CD 18	Programes de promoció econòmica, ocupació i suport al teixit productiu.

SEGURETAT I PROTECCIÓ CIUTADANA - 27 dotacions

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Agent de policia	20	F · C1 · CD 16	Vigilància, seguretat ciutadana, trànsit, convivència i funcions pròpies de policia local.
Cap de policia - Sots inspector/a	1	F · C1 · CD 22	Direcció operativa i coordinació del servei de Policia Local.
Caporal	3	F · C1 · CD 18	Comandament operatiu i supervisió d'equips de Policia Local.
Sargent	1	F · C1 · CD 20	Comandament i coordinació operativa de serveis policials.
Tècnic/a auxiliar gestió seguretat i prot. Civil	1	F · C1 · CD 18	Gestió administrativa especialitzada de seguretat i protecció civil.
Auxiliar Administratiu	1	F · C2 · CD 12	Suport administratiu, tramitació, registre, atenció i gestió documental de la unitat.

AJUNTAMENT DE MATADEPERA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Matadepera (https://seu-e.cat/web/matadepera). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

DOCUMENT
Llista
ÒRGAN
ECONOMIA I HISENDA
EXPEDIENT
GENE/0018559/2026
SIGNATURES
1.- Miquel Angel Tobaruela Rascón (TCAT) (RRHH), 14/10/2026 18:54
Codi Segur de Verificació:
1a7d9467-0205-486d-a3de-4e43b8e736e5
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081206_2026_1972846
Data d'impressió: 30/10/2026 08:13:19
Pàgina 6 de 7

TRANSPARÈNCIA I COMUNICACIÓ - 9 dotacions

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Agent OAC	2	F · C2 · CD 12	Atenció, informació, registre i assistència a la ciutadania.
Cordinador/a serveis i transformació digitals	1	F · C1 · CD 18	Coordinació de serveis digitals i projectes de transformació administrativa.
Responsable Noves Tecnologies	1	F · A1 · CD 24	Planificació i gestió dels sistemes, infraestructures i serveis TIC.
Tècnic/a aux. de gestió informàtic/a	1	F · C1 · CD 16	Suport tècnic TIC, incidències, equips i aplicacions municipals.
Responsable oficina atenció i informació ciutadana	1	F · C1 · CD 18	Coordinació funcional de l'atenció i informació ciutadana.
Agent OAC	1	L · C2 · CD 12	Atenció, informació, registre i assistència a la ciutadania.
Tècnic/a de comunicació	1	L · A2 · CD 20	Comunicació institucional, continguts i difusió de l'activitat municipal.
Tècnic/a de comunicació	1	L · A2 · CD 18	Comunicació institucional, continguts i difusió de l'activitat municipal.

URBANISME - 5 dotacions

Lloc de treball	Dot.	Règim / grup / nivell	Descripció funcional breu
Arquitecte	1	F · A1 · CD 22	Informes i projectes tècnics d'arquitectura, planejament i disciplina urbanística.
Arquitecte-responsable urbanisme	1	F · A1 · CD 24	Coordinació tècnica de l'àmbit urbanístic i supervisió de planejament i gestió.
Auxiliar Administratiu	1	F · C2 · CD 12	Suport administratiu, tramitació, registre, atenció i gestió documental de la unitat.
Tècnic/a auxiliar d'urbanisme-inspector obres	1	F · A2 · CD 18	Funcions tècniques, administratives o operatives pròpies del lloc dins del servei corresponent.
Tècnic/a auxiliar gestió urbanisme	1	L · C1 · CD 16	Tramitació i suport administratiu especialitzat dels expedients urbanístics.

AJUNTAMENT DE MATADEPERA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Matadepera (https://seu-e.cat/web/matadepera). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

SIGNATURES
1.- Miquel Angel Tobaruela Rascón (TCAT) (RRHH), 14/10/2026 18:54

Codi Segur de Verificació:
1a7d9467-0205-486d-a3de-4e43b8e736e5
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081206_2026_1972846
Data d'impressió: 30/10/2026 08:13:19
Pàgina 7 de 7

CRITERIS DE LECTURA I ENCAIX NORMATIU

L'organigrama té caràcter funcional i descriptiu. No substitueix la plantilla ni la Relació de Llocs de Treball, sinó que facilita la visualització de l'estructura administrativa i de l'adscripció funcional dels llocs. Les dotacions provenen de l'Annex de personal del Pressupost 2027.

Base normativa de referència: potestat d'autoorganització municipal i ordenació de personal de la Llei 7/1985, de 2 d'abril; article 74 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015; i articles 29 a 32 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. L'article 31 d'aquest Reglament vincula la justificació de la RLT amb l'estructura administrativa o organigrama funcional.

AJUNTAMENT DE MATADEPERA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Matadepera (https://seu-e.cat/web/matadepera). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.